



REPÚBLICA DOMINICANA

**PAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
“AÑO DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD”**

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**ADQUISICION DE ALIMENTOS CRUDOS PARA SER DONADOS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS EN
EL TRANCURSO DEL AÑO 2019**

PASP-LPN-CCC-2019-0001

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
04-02-2019

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I	8
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	8
Sección I.....	8
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	8
1.1 Antecedentes	¡Error! Marcador no definido.
1.2 Objetivos y Alcance	8
1.3 Definiciones e Interpretaciones	8
1.4 Idioma.....	12
1.5 Precio de la Oferta	12
1.6 Moneda de la Oferta	12
1.7 Normativa Aplicable	13
1.8 Competencia Judicial.....	13
1.9 Proceso Arbitral.....	¡Error! Marcador no definido.
1.10 De la Publicidad	14
1.11 Etapas de la Licitación.....	14
1.12 Órgano de Contratación.....	14
1.13 Atribuciones	15
1.14 Órgano Responsable del Proceso.....	15
1.15 Exención de Responsabilidades.....	15
1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	16
1.18 Prohibición a Contratar	16
1.19 Demostración de Capacidad para Contratar	17
1.20 Representante Legal	18
1.21 Subsanaiones	18
1.22 Rectificaciones Aritméticas	19
1.23 Garantías.....	20
1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	20
1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	20
1.24 Devolución de las Garantías	20
1.25 Consultas	21
1.26 Circulares.....	21
1.27 Enmiendas	22
1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	22
1.29 Comisión de Veeduría	¡Error! Marcador no definido.
Sección II	23
Datos de la Licitación (DDL)	23
2.1 Objeto de la Licitación.....	23
2.2 Procedimiento de Selección	23
2.3 Fuente de Recursos	23
2.4 Condiciones de Pago.....	¡Error! Marcador no definido.
2.5 Cronograma de la Licitación.....	24
2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	25
2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	25
2.8 Descripción de los Bienes	25
2.9 Duración del Suministro	28
2.10 Programa de Suministro.....	29
2.11 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”.....	29
2.12 Lugar, Fecha y Hora	30

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”, y Muestras	31
2.14 Documentación a Presentar	¡Error! Marcador no definido.
2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos	35
2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	36
Sección III.....	37
Apertura y Validación de Ofertas	37
3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres.....	37
3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas	38
3.3 Validación y Verificación de Documentos	38
3.4 Criterios de Evaluación.....	51
3.5 Fase de Homologación.....	¡Error! Marcador no definido.
3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	52
3.7 Confidencialidad del Proceso.....	53
3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta.....	53
3.9 Evaluación Oferta Económica	53
Sección IV.....	54
Adjudicación	54
4.1 Criterios de Adjudicación	54
4.2 Empate entre Oferentes	54
4.3 Declaración de Desierto	54
4.4 Acuerdo de Adjudicación.....	54
4.5 Adjudicaciones Posteriores	55
PARTE 2	55
CONTRATO	55
Sección V	55
Disposiciones Sobre los Contratos.....	55
5.1 Condiciones Generales del Contrato	55
5.1.1 Validez del Contrato	55
5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	55
5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	55
5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato	56
5.1.5 Incumplimiento del Contrato	56
5.1.6 Efectos del Incumplimiento	56
5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación.....	56
5.1.8 Finalización del Contrato	56
5.1.9 Subcontratos.....	57
5.2 Condiciones Específicas del Contrato.....	57
5.2.1 Vigencia del Contrato	57
5.2.2 Inicio del Suministro	57
5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega	57
5.2.4 Entregas Subsiguientes	58
PARTE 3	58
ENTREGA Y RECEPCIÓN	58
Sección VI.....	58
Recepción de los Productos.....	58
6.1 Requisitos de Entrega	58
6.2 Recepción Provisional	58
6.3 Recepción Definitiva	59
6.4 Obligaciones del Proveedor	59

Sección VII	59
Formularios	59
7.1 Formularios Tipo	59
7.2 Anexos	59

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS CRUDOS PARA SER DONADOS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS DURANTE EL TRANCURSO DEL AÑO 2019, que es llevada a cabo por el **Plan de Asistencia Social de la Presidencia (Referencia: PASP-CCC-LPN-2019-0001¹)**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del

¹ La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones -Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: Funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferente(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

- Las referencias a plazos se entenderán como días calendario, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días hábiles”, en cuyo caso serán días hábiles de acuerdo con la legislación dominicana.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que NO está incluido en la Oferta.

Los oferentes deben transparentar el monto del ITBIS en su oferta económica, si una oferta económica presenta solo un valor de precio sin transparentar el valor del ITBIS la entidad contratante asumirá que el mismo está incluido en el valor de su oferta.

Todos los bienes Ofertados deben tener sus marcas y especificaciones técnicas y la fecha de caducidad.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los Datos de la Licitación (DDL).

El precio cotizado no deberá estar más un diez por ciento (10%) por encima ni más de un diez por ciento (10%) por debajo del precio del mercado.

1.5 Moneda de la Oferta

La moneda oficial para la presente licitación es el Peso Dominicano (RD\$).

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 4) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 5) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 8) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 9) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 10) La Adjudicación;
- 11) El Contrato;
- 12) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

1.8 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un cincuenta por ciento (50%) del plazo del proceso fallido, según lo establece el Artículo 24, Párrafo 1, de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.9 Etapas de la Licitación

La presente licitación se llevará a cabo en dos etapas:

Etapas I: Se inicia con el proceso de entrega de los “Sobres A” y los “Sobres B”, contentivos de la Oferta Técnica, Muestras y Oferta Económica, respectivamente; en acto público y en presencia de Notario Público. El Sobre B es guardado sin abrir por parte del Consultor Jurídico, mientras se procede con la apertura del Sobre A contentivo de la propuesta técnica y el levantamiento del Acta Notarial que recoge los incidentes del proceso de entrega y apertura, para luego pasar a la fase donde los Peritos realizan la homologación de los documentos entregados y las muestras (si procede) y rinden un informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre la calificación técnica de los oferentes, procediendo el Comité a calificar los que pasaran a la segunda etapa, como Oferentes Habilitados.

Etapas II: Se convoca en la fecha indicada en el Cronograma de Licitaciones establecido en el presente Pliego de Condiciones a los Oferentes Habilitados y a los No Habilitados a presenciar en acto público, la apertura de los Sobres B, por ante Notario Público. En este acto se procede a abrir el Sobre B contentivo de la Garantía de Seriedad de la Oferta y la Oferta Económica.

1.10 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es el Plan de Asistencia Social de la presidencia (PASP); en la persona de la Directora General.

1.11 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.12 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;
- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El Responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.13 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.14 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el

fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.15 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.16 Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El Presidente y Vicepresidente de la República; los Secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Sub-contralor; el Director de Presupuesto y Subdirector; el Director Nacional de Planificación y el Subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;

- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;
- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las

- especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
 - 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
 - 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
 - 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
 - 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
 - 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.17 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.18 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.19 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

La NO ENTREGA de cualquiera de los documentos requeridos en la etapa de subsanación implica LA NO HABILITACIÓN DE LA OFERTA sin más trámite.

PARRAFO I: Para fines de subsanaciones, todos los documentos legales son subsanables; es decir, los documentos legales podrán ser presentados con la oferta o dentro del Período de Ponderación de Subsanaciones contenido en el Cronograma de la Licitación de este Pliego de Condiciones Específicas. Los documentos legales subsanables a los que se refiere este párrafo son los que se encuentran detallados en el Numeral 2.14, Documentos para Evaluación Legal de este Pliego de Condiciones Específicas.

PARRAFO II: Las garantías detalladas en el Artículo 112 del Reglamento 543-12 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas relativas a la Seriedad de la Oferta: **No es subsanable.**

Los documentos y aspectos No Subsanales para este Pliego de Condiciones Especificas son los siguientes:

1. Documentos y aspectos No subsanales dentro de la Oferta Técnica “Sobre A”:

- La no presentación del Formulario de Presentación de la Oferta o la existencia de este sin los requisitos exigidos.

2. Documentos y aspectos No subsanales incluidos en Oferta Económica “Sobre B”:

La no presentación de la Garantía de Seriedad de Oferta o la presentación de esta con: - Insuficiencia del valor de la Garantía de Seriedad de Oferta.

-Carencia del tiempo o periodo de vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta.

1.20 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.21 Garantías

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **Cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.22 Devolución de las Garantías

El Artículo 121 del Reglamento 543-12 establece serán devueltas de oficio:

a) Garantía de la Seriedad de la Oferta: La devolución de esta se realizara de la siguiente manera: 1) Al Adjudicatario una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento del contrato. 2) A los demás Oferentes, luego de realizarse la Orden de Compra, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía.

b) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato y Garantía de Adjudicaciones Posteriores:

Después de aprobada la liquidación del Contrato, si no resultaren responsabilidades que conlleven la ejecución de la Garantía y transcurrido el plazo de la misma, se ordenará su devolución. Para el presente Pliego de Condiciones Específicas, la devolución se ejecutará en los siguientes cinco (05) días hábiles contados luego de transcurrido el plazo de la misma.

1.23 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA (PASP)

Referencia: **PASP-CCC-LPN- 2019-001**²

Dirección: **Ave. España No 2, Villa Duarte**

Fax: **809-788-3690**

Teléfonos: **809-592-4810 ext. 2227, 2228**

Correo electrónico: **compra@pasp.gob.do**

1.24 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

² La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones - Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año-número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

1.25 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.26 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez días (10) a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se registrará por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.
3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un

incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.

8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria la **ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA SER DONADOS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS EN EL TRANSCRUSO DEL AÑO 2019**, de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El proceso de licitación será realizado mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional, de Etapas Múltiples (2 Etapas).

2.3 Fuente de Recursos

El Plan de Asistencia Social de la Presidencia, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente,

dentro del Presupuestos del año **2019**, que sustentará los pagos de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución del mismo.

2.5 Cronograma de la Licitación³

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamado a participar en la licitación	07 y 08 de febrero 2019
2. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 28 de febrero 2019
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta 12 de marzo 2019
4. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	22 de marzo de 2019 Desde las 9:00 A.M hasta las 2:00 P.M. APERTURA 25 de marzo de 2019 a las 10:00 a.m.
5. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A” y Homologación de Muestras, si procede.	28 de marzo de 2019
6. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	28 de marzo de 2019
7. Periodo de subsanación de ofertas	01 de abril de 2019
8. Período de Ponderación de Subsanacones	02 de abril de 2019
9. Notificación Resultados del Proceso de Subsanacon y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	03 de abril de 2019
10. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	05 de abril de 2019
11. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	05 de abril de 2019
12. Adjudicación	08 de abril de 2019
13. Notificación y Publicación de Adjudicación	08 de abril de 2019

³ **Nota:** Incluir en el cronograma una actividad de reunión técnica o aclaratoria, si procede.

14. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	12 de abril de 2019
15. Suscripción del Contrato	17 de abril de 2019
16. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	17 de abril de 2019

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la sede central de la **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA (PASP)**, ubicada en la **Ave. España No 2, Villa Duarte** en el horario de **9:A.M. a 3: P.M.** hasta la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación y en la página Web de la institución www.pasp.gov.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, para todos los interesados.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de la página Web de la institución, www.pasp.gov.do o del portal administrado por el Órgano Rector, www.comprasdominicana.gov.do, deberá enviar un correo electrónico compra@pasp.gob.do, o en su defecto, notificar al **Depto. De Compras de la institución** sobre la adquisición del mismo, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

Los bienes a ser suplidos por los oferentes son Alimentos Crudos y bebidas alcohólicas, los cuales deberán cumplir con las especificaciones establecidas en las fichas técnicas.

El PASP, tiene la intención de adquirir alimentos, para ser donadas a las familias de escasos recursos en el transcurso del año 2019, por lo cual los oferentes deberán presentar su oferta acorde a los requerimientos detallados en las Especificaciones Técnicas de los bienes a ser adquiridos.

Nota 1: La participación en este proceso está dirigida únicamente a sociedades comerciales y empresas individuales constituidas de conformidad con las leyes de la República Dominicana y que cuenten con su correspondiente Registro de Proveedor del Estado (RPE) vigente.

Nota 2: Debido a la naturaleza de esta Licitación y las cantidades envueltas, el Comité de Compras y Contrataciones estará distribuyendo las adjudicaciones entre las ofertas que hayan cumplido con

todos los requisitos exigidos y que resultaren ser las más convenientes para la institución, así como el mejor precio. La cantidad a ser adjudicada a una oferta, será acorde a la capacidad demostrada en los Estados Financieros auditados que presente el oferente en su oferta técnica, garantizando de este modo, las entregas a tiempo, la variedad en los productos a ser adquiridos y sobre todo la adjudicación a un mayor número de oferentes.

Nota 3: Debido a la magnitud del presente Proceso de Licitación **EI PASP** tomara en cuenta todas las marcas ofertadas, pudiendo distribuir entre todas estas, las cantidades solicitadas con la finalidad de que las adjudicaciones sean equitativas, siempre que las ofertas cumplan con los requerimientos solicitados.

Nota 4: **EI PASP** adjudicará al o los oferentes que presenten la oferta que mejor se ajuste a los intereses institucionales, Por lo que todos los Oferentes podrán participar en TODOS LOS PRODUCTOS solicitados, siempre que su rubro de comercialización así lo exprese, o bien pueden participar por los productos que considere. Los mismos deberán cumplir con las especificaciones requeridas.

Nota 5: Debido a la naturaleza de esta Licitación, el Comité de Compras y Contrataciones sólo adjudicará las propuestas que por escrito se hayan comprometido a entregar los bienes/servicios adjudicados en el tiempo y lugares establecidos en el contrato y el programa de suministro a ser entregado al momento de la notificación de adjudicación. Con esto se deja claramente expresado aquí que: Todo oferente que participe en el proceso, deberá tener **DISPONIBILIDAD** para la fecha de entrega pactada de los productos ofertados y que el mismo asume la responsabilidad de cualquier daño ocurrido durante el traslado de los bienes. EI Comité de Compras y Contrataciones podrá verificar la disponibilidad de los bienes ofertados antes de la adjudicación.

Nota 6: cada uno de los productos solicitados deben ser enumerados y cotizados por separado.

Nota 7: Las muestras entregadas por el Oferente deben ser iguales en tamaño, marca y presentación a las que pretende suministrar en caso de resultar adjudicatario y estas deben ajustarse a las especificaciones requeridas para cada producto. **NO SERA ACEPTADA** entrega de productos diferentes a los que el oferente entregue como muestra debido a que estas sirven de referencia para la adjudicación.

Nota 8: Los productos a ser adquiridos según su presentación (fundas, fardos o cajas, quintales, latas, etc.), deberán estar identificados con su marca, especificaciones nutricionales y fecha de vencimiento con un mínimo de doce (12) meses en la etiqueta o envase, tanto a la fecha de entrega de las muestras como a la fecha de la entrega de la mercancía.

Nota 9: las cotizaciones de los Ítems deben hacerse en la misma unidad de medida o presentación solicitada. (Si se piden fardos o paquetes no se deben cotizar en unidades y viceversa).

Nota 10: Los oferentes que **NO resulten adjudicatarios** tendrán un plazo de Diez (10) días hábiles para retirar las muestras de los productos ofertados, luego de transcurrido este plazo la institución dispondrá de las mismas según el criterio que considere más adecuado. Para retirar las muestras

deben notificar dentro del plazo establecido al departamento de compras al correo compras@pasp.gob.do

DENTRO DE SU PROPUESTA SE REQUIERE PRESENTAR:

LOTE No. 1

ITEM:	ARTICULO:	RUBRO:	PRESENTACION:	CANTIDAD:
01	ARROZ CELECTO GRADO B, PRODUCCION NACIONAL	50192601	QUNITALES	50,000
02	AZUCAR AFINADA/PRODUCCION NACIONAL	50161509	QUNITALES	26,000
03	HABICHUELAS NEGRAS PRODUCCION NACIONAL	50101544	QUNITALES	30,000
04	SALAMI EN LATAS/PRODUCCION NACIONAL	50112003	CAJAS DE 24/1	20,000
05	SAZON EN POLVO /PRODUCCION NACIONAL	50171830	CAJAS DE 24/1	40,000
06	ACEITE DE SOYA/PRODUCCION NACIONAL	50151513	CAJAS DE 24/1	65,000
07	PASTAS ALIMENTICIAS- CORTAS/CODITOS, MOSTACHONES, ESPIRALES, PENNE/PRODUCCION NACIONAL	50192901	FARDOS DE 20/1	75,000
08	SARDINAS EN SALSA DE TOMATE	50121538	LATAS DE 15 ONZ 24/1	50,000
9	CORN FLAKES DE PRODUCCION NACIONAL	50221101	SOBRES DE 385 GRAMOS	400,000
10	CEREAL LACTEADO DE PRODUCCION NACIONAL	50221201	SOBRE DE 200 GRAMOS	350,000
11	PASAS	50101716	CAJAS DE UNA (1) ONZA	350,000
12	TABLAS DE CHOCOLATE	50161511	CAJAS 4/1	300,000

LOTE No. 2

LOS SIGUIENTES ARTICULOS ESTAN RESERVADOS A LAS MICROS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES).

ITEM:	ARTICULO:	RUBRO:	PRESENTACION:	CANTIDAD:
01	ARROZ CELECTO GRADO B, PRODUCCION NACIONAL	50192601	QUINTALES	15,000
02	CEREAL LACTEADO DE PRODUCCION NACIONAL	50221201	SOBRES DE 200 GRAMOS	650,000
03	COCOA EN POLVO DE PRODUCCION NACIONAL	50161511	SOBRES DE 4 ONZAS	400,000
04	GALLETAS DE LECHE DE PRODUCCION NACIONAL	50181905	SOBRES	350,000
05	OREGANO DE PRODUCCION NACIONAL	50101538	SOBRES DE 2 ONZ	200,000
06	CANELA, DE EMPAQUE LOCAL	50171902	SOBRES DE 14 GR.	350,000
07	CORN FLAKES DE PRODUCCION NACIONAL	50221101	SOBRES DE 385 GRAMOS	400,000

NOTA: El oferente en calidad de MIPYME no está limitado a estos ítems exclusivos y tiene la oportunidad de participar conjuntamente en todos los demás ítems del Renglón 1, (siempre y cuando no se repitan en el renglón 2).

Descripción de los Bienes:

Las fichas técnicas de cada alimento se presentan en el Punto 3.4 del presente Pliego de Condiciones, página 39 y siguientes. Los requerimientos que se solicitan en las fichas serán comprobados, por los peritos y mediante análisis de laboratorio, los cuales se realizarán a los alimentos, según corresponda.

2.9 Duración del Suministro

La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro para un período de sesenta

(60) días calendario contados a partir del día 17 de abril del 2019, conforme se establezca en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, si aplica.

El PASP podrá previa notificación, extender o disminuir dentro del plazo establecido o fuera de este; el periodo para las entregas si ocurriera algún acontecimiento que impida la recepción de manera segura de los alimentos o por causas de fuerza mayor que pudieran derivar en pérdidas para la institución.

2.9.1 Programa de Suministro

Los pedidos se librarán en el lugar designado por la Entidad Contratante dentro del ámbito territorial de la República Dominicana y conforme al Cronograma de Entrega establecido.

El oferente/proponente asume cualquier riesgo o gasto vinculado al traslado de los bienes y servicios solicitados, los cuales NO serán recibidos si se hallaran en ellos algún defecto de fabricación o manejo que comprometan su calidad. Comprometiéndose el oferente a entregarlos en las condiciones y especificaciones establecidos para cada bien.

2.10 Precio y Forma de Pago

El precio de la contratación será el precio de la Oferta. El cual no deberá estar más de un diez por ciento (10%) por encima del precio del mercado o de acuerdo al tope establecido por la institución conforme a su disponibilidad presupuestaria.

Los pagos se realizarán por transferencia bancaria, según las estipulaciones establecidas en el contrato definitivo entre PASP y el/los proveedores/es que resulte/n adjudicatario/s. El PASP se compromete a pagar el monto total de la Factura depositada en el área de almacén y suministros con fondos del presupuesto del año 2019, bajo la condición de haber sido recibidos de manera conforme y en la forma establecida y según el programa de suministro, previa recepción conforme los bienes adjudicados por el personal de PASP y previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas en la orden de compra y en virtud de los demás documentos que forman parte del proceso.

2.11. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE
(Sello social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PLAN DE ACCION SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

Referencia: **PASP-CCC-LPN- 2019-001** ⁴
Dirección: **Ave. España No 2, Villa Duarte**
Fax: **809-788-3690**
Teléfonos: **809-592-4810 ext. 2227 y 2228**
Correo electrónico: **compras@pasp.gob.do**

Este Sobre contendrá en su interior el **“Sobre A”** Propuesta Técnica y el **“Sobre B”** Propuesta Económica.

PÁRRAFO I: A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Las recibidas fuera de término deberán ser rechazadas sin más trámite.

PÁRRAFO II: Ninguna oferta presentada antes del término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura serán sometidas a análisis por parte de los peritos designados. Estos Sobres contendrán en su interior el **“Sobre A” Oferta Técnica** con los elementos de solvencia, idoneidad y capacidad del oferente y el **“Sobre B” Oferta Económica** contentivo de la Oferta Económica y la Garantía de Seriedad de la Oferta. El cual se considerará cuando el oferente hubiera alcanzando la calificación requerida en el Pliego de Condiciones Específicas en la evaluación de las Ofertas Técnicas.

2.12 Lugar, Fecha y Hora

La recepción de Propuestas **“Sobre A”** y **“Sobre B”** se efectuará en acto público, ante Notario Público actuante, en el salón de conferencias del **PASP** sito **Ave. España No 2, Villa Duarte**, desde **9:00 A.M.** hasta las **2:00 P.M.** del día indicado en el Cronograma de la Licitación y la APERTURA DE PROPUESTAS **“SOBRE A”** se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el salón de conferencias del **PASP** sito **Ave. España No 2, Villa Duarte**, a las **10:00 A.M.** del día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas. Los **“Sobres B”** quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

⁴ La referencia corresponde al nombre de la institución-Comité de Compras y Contrataciones-Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

2.13 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A” y Muestras:

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **(2) dos** fotocopias simples de los mismos, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Conjuntamente con la entrega del “**Sobre A**”, los Oferentes/Proponentes deberán hacer entrega de las muestras de los productos de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral **2.15**, del presente Pliego de Condiciones Específicas, Deberán presentar el **Formulario de Entrega de Muestras**, que deberá estar separado del “**Sobre A**” en Un **(1) Original** y **Dos (2) fotocopias** simples. El original y las copias deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

No se considerarán válidas las Ofertas Técnicas de aquellos productos de los que no se hayan recibido las muestras correspondientes, las muestras deberán ser entregadas al personal habilitado para ello.

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
PRESENTACIÓN: **OFERTA TÉCNICA**
REFERENCIA:

2.14 Documentación a Presentar en SOBRE A (Oferta Técnica):

En el Sobre A se incluyen todos los documentos que sustentan la Oferta Técnica en cuanto a idoneidad, capacidad y solvencia.

Formularios Estándar y documentos a verificar en el acto de apertura; la lista de documentos no es limitativa:

A. Documentación Legal:

1. Formulario de Presentación de Oferta (**SNCC.F.034**) En este formulario se deben enunciar los siguientes datos, entre otros: **Letra a:** Pliegos y adendas o enmiendas recibidas y aceptadas (Ver Acápito 1.27). **Letra b:** Enumeración de los bienes, en los cuales participa el oferente, indicando marca y cantidades ofertadas. (sin monto de la Oferta.)
2. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**), debidamente lleno

3. Registro de Proveedores del Estado (RPE) emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
4. Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados, si aplica.
5. Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales, la cual debe estar actualizada al momento de la apertura de los “Sobres B”.
6. Dos últimos Estados Financieros, auditados e IR2, esta documentación se solicita con la finalidad de verificar la capacidad financiera/económica del oferente al momento de determinar la cantidad de bienes a adjudicar.
7. Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la República (PGR).
8. Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio y Producción correspondiente al domicilio de la empresa; certificada y firmada de conformidad a su original por la gerencia o por quienes ostenten poder de representación otorgado por dicha gerencia y debidamente sellada con el Sello Social de la empresa.
9. Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social, la cual debe estar actualizada al momento de la apertura de los “Sobres B”.
10. Un poder de representación por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores o en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República.
11. Copia de la cedula del (los) representante o del agente autorizado, para firma de contratos.
12. Mostrar constancia de que la compañía está inscrita en el sistema de contabilidad gubernamental (SIGEF).
13. Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el número de referencia del proceso y objeto de la contratación directa, el cargo de quien emite la carta y la disponibilidad de entrega exigida.
14. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (**SNCC.F.047**). En los casos de los productos reservados a las MIPYMES productoras, una Constancia de que el oferente es productor del artículo ofertado.
15. Certificación de MIPYME, en el caso que amerite

Para los consorcios:

En adición a los requisitos anteriormente expuestos, los consorcios deberán presentar:

1. Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.

2. Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio.

NOTA 1: La documentación debe ser presentada en el mismo orden que se solicita y se debe colocar el listado de documentos requeridos en orden cronológico a manera de índice para facilitar el proceso de evaluación. (Obligatorio)

2.14.1 Resumen Documentos para Evaluación Técnica:

	Descripción:	Subsanable	No subsanable
1	Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034) Debidamente lleno, firmado y sellado.		No Subsanable
2	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) Debidamente lleno, firmado y sellado.	Subsanable	
3	Registro de Proveedor del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Si está en proceso de inscripción, debe presentar la constancia del mismo. La falta de presentación del RPE durante la etapa de subsanación, implicará la no habilitación de una oferta.	Subsanable	
4	Carta de Designación o Sustitución de Agentes Autorizados y Carta de Aceptación de Designación como Agentes Autorizados.	Subsanable	
5	Certificación original emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales.	Subsanable	
6	Dos últimos Estados Financieros, auditados e IR2.	Subsanable	
7	Declaración Jurada (en original) donde se manifieste que no se encuentra afectado por las prohibiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley 340-06 y de no estar en proceso de quiebra, con firma legalizada por un Notario Público ante la Procuraduría General de la Republica (PGR).	Subsanable	
8	Copia de los Estatutos Sociales y Acta Constitutiva debidamente registrada y certificada por la Cámara de Comercio.		
9	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social.	Subsanable	

10	Un poder de representación por el presidente de la compañía a la persona que designe para firma de contrato y retirar valores, ó en otro orden un acta de asamblea en donde todos los miembros accionarios otorguen la representación de dicha compañía, estos documentos deben estar debidamente legalizados en la Procuraduría General de la República.	Subsanable	
11	Copia de la cedula del (los) representante ó del agente autorizado, para firma de contratos.	Subsanable	
12	Mostrar constancia de que la compañía está inscrita en el sistema de contabilidad gubernamental (SIGEF).	Subsanable	
13	Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el número de referencia del proceso y objeto de la contratación directa, el cargo de quien emite la carta y la disponibilidad de entrega exigida. Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados.	Subsanable	
14	Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente (SNCC.F.047).	No Subsanable	
15	Certificación de MIPYME, en el caso que amerite.	NO Subsanable	

NOTA 1: Todas las Certificaciones deben estar vigentes. El Oferente debe presentar con el nombre de “Sobre A” toda la documentación requerida y entregar el “Sobre A” en original y dos (2) copias.

Validación de documentación presentada: El Plan de Asistencia Social de la Presidencia (PASP), como entidad contratante se reserva el derecho de validar con las entidades correspondientes todos los documentos suministrados como partes de las ofertas; es decir, que con la oferta se autoriza al PASP a validar las informaciones presentadas.

Sobre la formalidad de presentación de las Ofertas: Estas deben estar encuadradas en su original, las copias debidamente identificadas tal como se indica en el Acápite 2.13 de este Pliego de Condiciones. Los documentos encuadrados, deben estar organizados con separadores y deben contener un índice debidamente numerado. Las

páginas deben estar numeradas de manera consecutiva tal como se indica en el Acápito 2.13, del Pliego de condiciones que rige este proceso. Referencia: **PASP-CCC-LPN-2019-001°**

NOTA 2: El PASP entregará una lista de los documentos que deberán ser verificados por el Notario al momento de la apertura, donde se haga constar la documentación recibida. Entregará una copia de esta al Oferente, como constancia de notificación de la documentación presentada e indica la recepción de los documentos únicamente, no así la validación de estos. Esta constancia que le es entregada al oferente servirá como notificación de documentos subsanables.

Notas aclaratorias sobre la evaluación técnica:

Serán descalificadas las Ofertas que presenten el mismo domicilio social y la misma unidad productiva, en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 164-13 en su Artículo No. 4, el cual se cita a continuación: “Si la Entidad Contratante del bien o servicio a contratar determina que dos o más empresas o personas físicas que participan en un proceso tienen un mismo domicilio y comprueban que no existe en el mismo una unidad productiva o, de ser el caso, no existen unidades productivas diferenciadas, la Entidad Requirente descalificará a todas las empresas y/o personas jurídicas que se encuentren en esa situación.

La Entidad puede verificar por los medios correspondientes, si uno o más oferentes poseen la misma dirección o unidad productiva y de ser así, dichas ofertas serán descartadas para apertura del “Sobre B”.

Serán descartadas todas las ofertas presentadas por oferentes que hayan incumplido en procesos anteriores, debido a que la institución lleva a cabo estos procesos con la finalidad de llevar asistencia durante el año en curso a los más necesitados y el incumplimiento en las entregas ocasiona perjuicios a la entidad, en cuanto al cumplimiento de nuestra misión de asistencia oportuna a la población más vulnerable.

2.15 Forma de Presentación de las Muestras de los Productos

Los Oferentes/Proponentes deberán entregar las muestras conjuntamente con su “**Sobre A**”, que contiene el Formulario de Entrega de Muestra, entregado por **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA** debidamente completado y firmado por el Representante Legal de la empresa, en un (1) original y tres (3) copias, escritos a máquina o computadora, para ser distribuidos de la siguiente manera:

- El original será conservado por el Equipo de Recepción de Muestras, designado al efecto.
- La primera copia, se adjuntará a la muestra correspondiente.
- La segunda copia será del Oferente/Proponente.
- La tercera copia para los fines que correspondan.

LA PRESENTACIÓN EN OTRO FORMATO INVÁLIDA LA OFERTA

Una vez que se haya realizado la revisión de lugar, verificando que los datos que figuran en el Formulario se corresponden con las muestras y asentando una marca de cotejo en cada renglón revisado, el miembro del Comité de Recepción de Muestras correspondiente firmará y sellará como “RECIBIDO” el original y sus copias.

Las muestras deben estar identificadas con el nombre del Oferente, cuando se trate de productos empacados deben presentar tres (3) muestras de cada producto. En cuanto a los productos a granel el oferente debe entregar un aproximado de tres (3) libras divididas en paquetes de una (1) libra cada uno aproximadamente. De las cuales una será enviada a laboratorio, para su análisis. La segunda será enviada a almacén para ser comparada con el producto a recibir y la tercera se mantendrá en el departamento de Compras.

Todo Oferente/Proponente que no haya entregado las muestras requeridas será descalificado en el renglón que corresponda.

Las muestras presentadas deben cumplir con todos los requerimientos exigidos en las Fichas Técnicas en el **Punto No. 3.4**, con la excepción de la Inscripción PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA SU VENTA, esta será requerida en los productos en el momento de hacer la entrega, por lo que este requisito no será evaluado al momento de evaluar las muestras presentadas.

El apartado de observaciones en el indicado formulario será para uso exclusivo del técnico que reciba las muestras. En él se reflejarán las incidencias, si las hubiere en el momento de la recepción.

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) **Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en **Un (1)** original debidamente marcado como “ORIGINAL” en la primera página de la Oferta, junto con **DOS (2)** fotocopias simples de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “COPIA”. El original y las copias deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía.

Garantía de la Seriedad de la Oferta. Correspondiente a **Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecido en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones.

El “Sobre B” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA
PRESENTACIÓN: **OFERTA ECONÓMICA**

REFERENCIA: PASP-CCC-LPN- 2019-001⁵

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033)**, debe contener la información relativa a los productos ofertados, marca, cantidad y precio, debe ser presentada únicamente en la unidad de medida solicitada. **siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados. Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones, podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto-descalifica para ser adjudicatario.**

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.** La Oferta que no cumpla con este requerimiento, será descartada automáticamente.

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III

Apertura y Validación de Ofertas

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

⁵ La referencia corresponde al nombre de la institución- Comité de Compras y Contrataciones - Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional o Licitación Restringida- Año- número secuencial de procedimientos llevados a cabo.

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contenido de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos, procederá a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.21 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Evaluación de Requerimientos Técnicos:

No. Ítem	Cantidad a Comprar	Nombre de los Bienes y/o Servicios Conexos	Especificaciones Técnicas y Normas	CUMPLE NO CUMPLE
01	50,000 Quintales	Arroz Selecto Grado B / Producción Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Parte de la Muestra será enviada al laboratorio, debe el laboratorio determinar lo siguiente: ❖ Procedencia: Producción nacional ❖ Tolerancia Máxima: <ul style="list-style-type: none"> a) Granos partidos: 18% b) Granos dañados: 3.5% ❖ Longitud / Anchura: 6.6 mm 0 mas ❖ Olor y Color Característico del producto. ❖ Libre de plagas y materias extrañas Exento de sabores y olores anormales. ❖ Normas de Calidad: Las que requiere el producto ❖ Envasado: Sacos de polipropileno de 125 libras, limpios, resistentes, y herméticamente cosidos y sellados. ❖ El envasado deberá salvaguardar las cualidades nutricionales y organolépticas del alimento. ❖ Los sacos deberán ser fabricados con sustancias inocuas y apropiadas para el uso del producto, y no deberá transmitir sustancias 	

			<p>tóxicas, ni olores, ni sabores desagradables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Etiquetado: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del producto b) Procedencia del producto. c) Contenido neto (en libras) ❖ Análisis de Determinación: Cuantitativo y Selectivo. 	
02	26,000 Quintales	Azúcar Crema /afinada/ Producción Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Parte de la Muestra será enviada al laboratorio, debe el laboratorio certificar el grado y calidad. ❖ Procedencia: Producción nacional ❖ Libre de plagas y materias extrañas Exento de sabores y olores anormales. ❖ Humedad (libre) % 0.25 – 1.10 ❖ Polarización(Pol) °Z 98, Mínimo [2] ❖ Sacarosa % 95 – 97 ❖ Azúcar invertido % 0.5, Máximo [2] ❖ Cenizas % 1.0 – 2.5 ❖ No azúcar % 2.0 – 4.5 ❖ Color ICUMSA 3000, Máximo [2] ❖ Solubilidad % 98.4 – 99.0 ❖ Dióxido de Azufre PPM, mg/kg 70, Máximo ❖ Sólidos insolubles PPM, mg/kg 500, Máximo [2]. ❖ Arsénico PPM, mg/kg 1.0, Máximo ❖ Plomo PPM, mg/kg 2.0, Máximo ❖ Cobre PPM, mg/kg 2.0, Máximo ❖ Factor de seguridad N/D 0.22 [2] ❖ Dextran PPM, mg/kg 250 [2] ❖ Envase: sacos de 125 libras ❖ No presente humedad ❖ Constancia de que es de producción nacional. ❖ Color: Crema claro 	

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sacos de polipropileno, limpios, resistentes, los cuales deben estar identificados con el nombre del proveedor. Herméticamente cocidos y sellados. ❖ Los sacos deberán ser fabricados con sustancias inocuas y apropiadas para el uso del producto. ❖ <u>El grado de limpieza será verificado al momento de la entrega.</u> El producto que no cumpla con los requisitos no será recibido. 	
03	30,000 Quintales	Habichuelas negras	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Procedencia: Producción nacional ❖ Libre de plagas y materias extrañas. ❖ Libre de sabores y olores anormales. ❖ Higiene: Exentas de materias objetables, microorganismos y parásitos que puedan presentar un peligro para la salud, según normas de alimentos (CAC/RCP1 del Codex alimentarias. ❖ Tolerancia Máxima: Granos dañados y/o partidos 4.0% ❖ Tolerancia Máxima: Granos descoloridos 0.3% ❖ Tolerancia Máxima: Materias extrañas 1.0% ❖ Libre de Plagas 	

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Contenido de Humedad: 14.5% Impurezas: 1.5% Granos desechables (chicharas) Aceptables: -0.30 gramos/250 gramos ❖ <u>El grado de limpieza será verificado al momento de la entrega.</u> El producto que no cumpla con los requisitos no será recibido. ❖ Análisis de Determinación: Cuantitativo y Selectivo. ❖ Envase: sacos de 125 libras ❖ No presente humedad ❖ Sacos de polipropileno, limpios, resistentes. Herméticamente cocidos y sellados, los cuales deben estar identificados con el nombre del proveedor. 	
04	20,000 Cajas 24/1	Salami Guisado en lata	<p>Envase: Latas con un contenido de diez (10) onzas. No abre fácil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constancia de que el producto es de producción nacional. ❖ Tener impreso registro sanitario. ❖ Tener impreso fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ Ingredientes: Salami: 46.5% (carne de res, agua, carne de pollo, carne de cerdo, proteína de soya, condimentos, sal refinada, colorantes naturales, especias, antioxidantes y preservantes.) Salsa: agua, pasta de tomates, pimientos rojos naturales, almidones, agrio de naranja, sal,, refinada y especias. 	

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Factores nutricionales: Proteína: 7 g Carbohidratos: 3 g Vitamina A: 4% Vitamina: C 8% Calcio: 2 % Hierro: 6% ❖ Especificaciones Fiscos Químicas: pH: 5.8 Humedad: 65% mínima y máxima 75% Proteína: 7.0% Ceniza: 3.0% mínima y 4.0 máxima Cloruros: 1.6% mínima y máxima 1.8 ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
05	40,000 Cajas 24/1	Sazón en Polvo /Producción Nacional. Cajas 24/1 Potes de 5 Onzas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Envases Frascos Plásticos, con un contenido de 5 (Cinco) onzas. ❖ Constancia de que es de Producción Nacional. ❖ Tener impreso Registro Sanitario. ❖ Tener impreso Registro Industrial. ❖ Tener impreso fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
06	65,000 Cajas 24/1	Aceite Comestible de Soya de Producción Nacional Cajas 24/1 Potes de 16 Onzas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Botellas Plásticas Resistente, cada Botella con un contenido de 16 onzas fluidas y con precinto de seguridad en tapa. ❖ Constancia de que es de Producción Nacional. 	

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tener impreso Registro Sanitario. ❖ Registro Industrial. ❖ Tener precinto de seguridad en la tapa y sello de seguridad entre la botella y la tapa. ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA</i> 	
07	75,000 Fardos de 20/1 sobres de 400 Gramos	Pastas Alimenticias Cortas (coditos, mostachones, espirales, penne, etc.) Fardos 20/1 sobres de 400 Gramos / Producción Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Envase: Fardos de 20 sobres, plásticos resistentes cada sobre con un contenido de 400 Gramos. ❖ Constancia de que es de Producción ❖ Tener Impreso Registro Sanitario ❖ Registro Industrial. ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
08	50,000 Cajas	Sardinias Cajas 24/1 Potes de 15 Onzas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Envase: Cajas de 24/1 latas de 15 onzas de Sardina entera en salsa de tomate, color rojo y con consistencia espesa ❖ No abre fácil. ❖ Tener Impreso Registro Sanitario correspondiente a la República Dominicana. ❖ Registro Industrial de su país de origen. ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor 	

			<p>de dos (2) años.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Abriremos el producto para comprobar su contenido y calidad. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
9	400,000 Sobres	Corn flakes Sobres de 425 gramos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ingredientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aros de harina de trigo, maíz y avena revestida de azúcar y fortificadas y /o ○ Hojuelas de maíz hecha de grits de maíz y/o harina de maíz, revestida de azúcar, chocolate y fortificada, y/o ○ Hojuelas de maíz hecha de grits de maíz y/o harina de maíz, revestida de azúcar y fortificada. ❖ Tener Impreso Registro Sanitario. ❖ Registro Industrial. ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor de 12 meses. ❖ Constancia de que es de Producción Nacional. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
10	350,000 Sobres de 200 gramos de producción nacional	Cereal Lacteado fortificado	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sobres de 200 gramos ❖ Envase: El envasado deberá salvaguardar las cualidades nutricionales y organolépticas del alimento. No deberá transmitir sustancias tóxicas, ni olores, ni sabores desagradables. 	

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ El envase del Producto deberá ser de un Material grado alimenticio, con la resistencia requerida para la protección del producto durante el transporte, almacenamiento y manipulación en la preparación. ❖ Sabor: Chocolate, Canela y Especias (en el caso del sabor de chocolate debe ser utilizado cacao criollo). ❖ Los micronutrientes del Producto son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Vitamina A- 175 microgramos ❖ Vitamina B12- 1 microgramo ❖ Vitamina C-69 miligramos ❖ Hierro-40 miligramos ❖ Calcio-510 miligramos ❖ Zinc-18 miligramos ❖ Fibras-2 gramos. ❖ Aspecto: Polvo sin aglomeraciones, ni grumos. ❖ Constancia de que es de Producción Nacional. Evidencia de que el producto es elaborado al menos con un 70% de componente dominicano ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor de 12 meses. ❖ Tener impreso Registro Sanitario. ❖ Registro Industrial. ❖ Deberá anexar fotos de las áreas internas de producción y de los principales equipos, en especial de las áreas de mezclado y de envasado del producto. ❖ El oferente debe ser el propio productor del producto (solo fabricantes). ❖ La marca del producto presentado en este renglón no puede ser presentada 	
--	--	--	---	--

			<p>en el renglón reservado a las MIPYMES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Referencias Comerciales anteriores, certificando la venta del producto a entidades estatales. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	
11	300,000 Cajas de tablas de chocolate 4/1	Chocolates en Tabletas Cajas de 4/1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constancia de que es de Producción ❖ Ingredientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Chocolate amargo ○ Azúcar parda (crema) ○ Manteca o grasa hidrogenada ○ Lecitina de soya o emulsificador de vainilla. ❖ Tener Impreso Registro Sanitario ❖ Registro Industrial. ❖ Fecha de vencimiento impresa no menor de un (1) año. ❖ Nombre y dirección del productor impreso. 	

DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS DESTINADOS DE MANERA EXCLUSIVA A LAS MICROS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES).

1	15,000 Quintales	Arroz Selecto Grado B / Producción Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Parte de la Muestra será enviada al laboratorio, debe el laboratorio determinar lo siguiente: ❖ Procedencia: Producción nacional ❖ Tolerancia Máxima: 	
---	---------------------	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> a) Granos partidos: 18% b) Granos dañados: 3.5% ❖ Longitud / Anchura: 6.6 mm 0 mas ❖ Olor y Color Característico del producto. ❖ Libre de plagas y materias extrañas Exento de sabores y olores anormales. ❖ Invasado: Sacos de polipropileno de 125 libras, limpios, resistentes, y herméticamente cosidos y sellados. ❖ El envasado deberá salvaguardar las cualidades nutricionales y organolépticas del alimento. ❖ Los sacos deberán ser fabricados con sustancias inocuas y apropiadas para el uso del producto, y no deberá transmitir sustancias tóxicas, ni olores, ni sabores desagradables. ❖ Etiquetado: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre del producto b) Procedencia del producto. c) Contenido neto (en libras) ❖ Análisis de Determinación: Cuantitativo y Selectivo. ❖ Constancia de que el oferente es el productor del producto. 	
2	650,000 Sobres de 200 gramos de producción	Cereal Lactado	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sobres de 200 gramos ❖ Envase: El envasado deberá salvaguardar las cualidades nutricionales y organolépticas del alimento. No deberá transmitir 	

	nacional		<p>sustancias toxicas, ni olores, ni sabores desagradables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El envase del Producto deberá ser de un Material grado alimenticio, con la resistencia requerida para la protección del producto durante el transporte, almacenamiento y manipulación en la preparación. ❖ Sabor: Chocolate, Canela y Especies (en el caso del sabor de chocolate debe ser utilizado cacao criollo). ❖ Los micronutrientes del Producto son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Vitamina A- 175 microgramos ❖ Vitamina B12- 1 microgramo ❖ Vitamina C-69 miligramos ❖ Hierro-40 miligramos ❖ Calcio-510 miligramos ❖ Zinc-18 miligramos ❖ Fibras-2 gramos. ❖ Aspecto: Polvo sin aglomeraciones, ni grumos. ❖ Constancia de que es de Producción Nacional. Evidencia de que el producto es elaborado al menos con un 70% de componente dominicano ❖ Fecha de vencimiento impreso no menor de un (1) año. ❖ Tener impreso Registro Sanitario. ❖ Registro Industrial. ❖ Deberá anexar fotos de las áreas internas de producción y de los principales equipos, en especial de las áreas de mezclado y de envasado del producto. ❖ El oferente debe ser el propio productor del producto (solo fabricantes) 	
--	----------	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Referencias Comerciales anteriores, certificando la venta del producto a entidades estatales. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga:</i> PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA. 	
3	400,000 Sobres de Cocoa de 4 Onzas	Sobres de Cocoa de Producción Nacional	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sobres de 4 onzas o 114 gramos. ❖ Constancia de que el Oferente es Productor Nacional de Cacao. ❖ Fecha de vencimiento no menor de 12 meses. 	
4	350,000 <i>Sobres de un mínimo de 50 gramos</i>	Sobres de Galletas de Leche	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constancia de que es de Producción Nacional. ❖ Ingredientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Harina de trigo ○ Grasa vegetal ○ Suero de leche ❖ Textura crujiente. ❖ Olor y sabor lácteo. ❖ Tener Impreso Registro Sanitario. ❖ Registro Industrial. ❖ Fecha de vencimiento no menor de 6 meses. 	
5	200,000 <i>Sobres de Orégano</i>	Sobres de Orégano	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sobres plásticos de 2 onzas. ❖ Producido en territorio nacional. ❖ Constancia de que el Oferente es Productor del producto. 	
6	350,000 <i>Sobres de</i>	Sobres de Canela	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sobres plásticos de 14 gramos. 	

	<i>Canela de 14 Gramos</i>		❖ Constancia de que el producto es empacado localmente.	
7	400,000 Sobres	Corn flakes Sobres de 480 gramos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tener Impreso Registro Sanitario. ❖ Tener Impreso Registro Industrial. ❖ Fecha de vencimiento un (1) año. ❖ Constancia de que es de Producción Nacional. ❖ <i>Impreso en el producto una nota que diga: PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA LA VENTA.</i> 	

3.5 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

Elegibilidad: Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.

Capacidad Técnica: Que los Bienes cumplan con todas características especificadas en las Fichas Técnicas.

Capacidad de entrega: Alto nivel de disponibilidad y capacidad de suministro, se podrá verificar esta información por diferentes vías. (Estados Financieros, procesos anteriores, etc.)

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la valoración de las muestras, de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la ponderación de la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones, implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

Nota:

Los Oferentes que en otros procesos, hayan incumplido con las entregas, no serán tomados en cuenta para adjudicación, debido al grave daño que el incumplimiento ocasiona a la población vulnerable.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, “**Sobre B**”, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son aquellos que una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, “**Sobre B**”, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el “**Sobre B**”.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, (**SNCC.F.033**), debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. **Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.**

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **30** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, teniendo en cuenta el precio, la calidad, y las demás condiciones que se establecen en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá a dividir en partes iguales entre los oferentes que resultaren presentar igual precio por el bien licitado.

4.3 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante **“Carta de Solicitud de Disponibilidad”**, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor cinco (5) días. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico y cuando el acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato sean cumplidos.

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá **Garantía Bancaria**. La vigencia de la garantía será de **30 días hábiles** contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

Adicionalmente a las sanciones precedentemente establecidas la institución no tomara en cuenta futuras propuestas del oferente en los renglones en los cuales haya incumplido, debido al daño que ocasiona esta falta a las miles de familias que reciben asistencia de nuestra institución, cuya misión es asistir a la población mayor vulnerabilidad.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será de **un año**, a partir de la fecha de la suscripción del mismo y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre la Entidad Contratante y el Proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, sustentado en el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, que forma parte constitutiva, obligatoria y vinculante del presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los Proveedores tendrán hasta el día quince (**15**) de **abril** en horario regular, para hacer la primera entrega de los Bienes que les fueren adjudicados; por lo que contarán con un período aproximado de siete (7) días contados a partir de la Notificación de Adjudicación.

El Cronograma de entrega detallado será suministrado conjuntamente con la Notificación de Adjudicación

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que el mismo renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la

Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Los bienes adjudicados deben cumplir con todos los requerimientos exigidos en las Fichas Técnicas **Punto No. 3.4**, al momento de la entrega, incluyendo la Inscripción **PLAN DE ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA, PROHIBIDA SU VENTA, visible a simple vista**. Los bienes que no cumplan con todos los requerimientos contenidos en este punto, no serán recibidos.

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el lugar de entrega convenido con **el PASP** siempre con previa coordinación con el responsable de recibir la mercancía y con el encargado del almacén con fines de dar entrada a los bienes entregados.

Todo artículo entregado que no cumpla con estos requerimientos, será devuelto. No se entenderán suministrados, ni entregados, por lo tanto la institución no tendrá compromiso de pago.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes (SNCC.C.023)
2. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Garantía bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato (SNCC.D.038), si procede.
5. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
6. Formulario de Autorización del Fabricante (SNCC.F.047), si procede.
7. Formulario de Entrega de Muestra (SNCC.F.056), si procede.

I -CREACIÓN:

Fecha	Realizado por:	Aprobado Por:
Febrero 2011	Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	Dr. Eric Hazim Director General de Contrataciones Públicas.
		Nombre Cargo
Referencia		

II -CONTROL DE CAMBIOS:

No.	Fecha	Realizada /Aprobada por:	Descripción y Referencias.
1	3 de octubre 2012	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sustitución Decreto 490-07 por Decreto 543-12 • Sustitución Comité de Licitaciones por Comité de Compras y Contrataciones. • Numeral 1.2 concepto del Comité de Compras y Contrataciones y Consorcios. • Numeral 1.8 adición días consecutivos para la convocatoria. • Numeral 1.12, nuevos integrantes para el Comité de Compras y Contrataciones. • 1.20 Subsanaiones de conformidad Art. 91 Decreto 543-12. • Se eliminó Numeral 1.22 del Pliego anterior sobre excepciones para las subsanaiones. • 1.22 Modificación en los montos para las garantías. • Numeral 4.1 Criterios de idoneidad del proponente no es considerado para la adjudicación sino para la habilitación.
		Aprobado por: Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.	
2	14 de Enero 2014	Realizada por: Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.2 - Definiciones e Interpretaciones, Definición de Consorcio conforme el Art. 37 del

		<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<p>Decreto 543-12.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que esté en la Oferta Económica y no esté cotizado. • Numeral 1.4 – Precio de la Oferta, inclusión en la oferta de cualquier artículo y/o lote que no aparezca en el formulario de Oferta Económica. • Numeral 1.8 – De la Publicidad. Adición de instrucción de eliminar párrafos en el caso de que no apliquen. • Numeral 1.22 – Garantías, importes de garantías en la misma moneda que la Oferta. • Numeral 1.22.2, porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato para MIPYMES conforme Decreto 543-12. • Numeral 1.23 – Devolución de las Garantías, devolución de garantía de fiel cumplimiento de contrato conforme Art. 121 del Decreto 543-12. • Numeral 2.5 – Cronograma de la Licitación, modificación Numerales 7) y 8) del Cronograma. • Numeral 2.6 – Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones, notificación de descarga vía web de los pliegos de condiciones. • Numeral 2.13- Forma para la Presentación de los Documentos contenidos en el “Sobre A”, y Muestras, definición de número de copias para el Formulario de Entrega de Muestras. • Numeral 2.14– Documentación a presentar, adición del Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042) • Numeral 2.14– Documentación a presentar, adición de la documentación a presentar para los
--	--	--	--

			<p>Consortios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 2.16 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, vigencia de la Garantía de la Seriedad de la Oferta. • Numeral 2.16 – Presentación de la Documentación contenida en el “Sobre B”, eliminación del término “Pesos Oro Dominicanos”. • Numeral 4.2 – Empate entre Oferentes, método de sorteo para la resolución de empates. • Numeral 5.1.2 – Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. • Numeral 7.2 Anexos, Declaración Jurada.
3	26 de Febrero 2015	<p>Realizada por:</p> <p>Dpto. de Políticas, Normas y Procedimientos.</p> <hr/> <p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Portada del Documento. • Numeral 1.1- Antecedentes, inclusión de una sección de Antecedentes. • Numeral 1.3- Definiciones e Interpretaciones, aclaración de definición de Credenciales. • Numeral 1.6- Moneda de la Oferta, aclaración del cálculo del importe de la Oferta, en caso que no sea presentada en moneda local. • Numeral 1.8- Competencia Judicial, actualización del termino Tribunal Superior Administrativo. • Numeral 1.18- Prohibición a Contratar, eliminación de repetición innecesaria sobre la no contratación de oferentes inhabilitados. • Eliminación de numeral sobre Agentes Autorizados, y sus Formularios. • Numeral 1.29- Comisión de Veeduría, inclusión de los datos de contacto de la Comisión de Veeduría (cuando aplique). • Numeral 2.4- Condiciones de Pago, aclaración de porcentaje máximo por

			<p>concepto de avance y porcentaje definido en caso de que el adjudicatario sea MIPYME.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, eliminación numeral 2- Adquisición del Pliego de Condiciones. • Numeral 2.5- Cronograma de la Licitación, inclusión Nota en el Cronograma de Actividades sobre reunión técnica o aclaratoria. • Numeral 2.8- Descripción de los Bienes, adición de párrafo sobre cuando la convocatoria abarque un número importante de unidades. • Numeral 2.14- Documentación a presentar, clasificación de la sección Documentación a presentar. • Numeral 2.14- Documentación a presentar, aclaración de Registro de Proveedores Actualizado. • Numeral 2.16- Presentación de la documentación contenida en el “Sobre B”, equivalencia de la vigencia de la GSO con el plazo de vigencia de Oferta. • Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, eliminación de párrafo sobre prórroga automática. • Numeral 3.8- Plazo Mantenimiento de Oferta, relación con formulario SNCC.F.034 para cumplimiento del plazo de vigencia requerido. • Numeral 4.3- Declaración de Desierto, aclaración de cuando procede la declaración de desierto. • Numeral 5.1.8- Finalización del Contrato, eliminación del término prórroga.
4	18 de noviembre de	Realizado por Departamento Políticas, Normas y Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 1.7- Normativa aplicable, inclusión de los numerales 4, 5, 6 y 7, relativo al orden de prelación que debe seguirse para la aplicación de la

	2016	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. Yokasta Guzmán S. Directora de Contrataciones Públicas.</p>	<p>norma, su interpretación o resolución alternativa de conflictos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeral 3.8-Plazo de mantenimiento de oferta, eliminación de párrafo referente a la verificación del plazo a través del formulario de presentación de ofertas No. SNCC.F.034, por haber sido eliminada esta cláusula del formulario. • Numeral 3.9-Evaluación Oferta Económica, sustitución de la palabra mejor por el vocablo menor.
--	------	--	--

No hay nada escrito después de esta línea
